# Besteller

Stadsbeheer

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Kleinpolderplein 3-5 |
| **Startdatum:** | Z.s.m. naar verwachting medio januari 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 2 |
| **Uren per week:** | 40 |
| **Duur opdracht:** | 3 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden |
| **FSK:**  **Afwijkende werktijden:**  **Detavast:** | 6  NVT  NVT |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Volgt nog |
| **Tariefrange:** | 32.50 - 40 euro |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |

## Jouw functie

Krijg jij energie van het begeleiden van een proces van A tot Z? Kun jij meerdere ballen tegelijk in de lucht houden en draag je bovendien klantgerichtheid hoog in het vaandel? Misschien is de rol van Besteller bij het Centraal Bestelpunt Stadsbeheer dan wat voor jou!

In de rol van Besteller heb je de verantwoordelijkheid om de afdelingen binnen het cluster te ondersteunen op het gebied van hun bestellingen van producten en diensten. Dit zijn onder andere bestellingen voor materialen, kleding en gereedschappen voor de medewerkers van Schone Stad. Jij draagt zorg voor de vlotte verwerking van bestellingen, de afwikkeling van factuurblokkades en informeert de betrokken partijen over de status van de bestellingen. Je hebt zelfstandig contact met klanten en leveranciers. Het bestelproces beheers je van begin tot eind. Je kunt zelf prioriteit in taken bepalen, je signaleert knelpunten tijdig en denkt continu na over verbeteringen van het proces.

Je komt te werken in het team van het Centraal Bestelpunt Stadsbeheer. Dit team bestaat momenteel uit 5 bestellers en heeft een hele goede werksfeer. De klanten met wie je contact hebt zijn de afdelingen, directe collega’s. Je krijgt veel kansen om deze klanten te ondersteunen, voor te lichten en te begeleiden. Bovendien is er voldoende ruimte om jezelf te ontwikkelen. Je hoeft je in deze rol in elk geval nooit te vervelen!

## Jouw profiel

Voor deze rol is het belangrijk dat je in staat bent verschillende ballen in de lucht te houden en daarbij goed het overzicht te bewaren. Bovendien is het een dienstverlenende functie en daarom is goede communicatie met je klanten erg belangrijk. Je hebt een actieve en professionele werkhouding en je kunt zowel goed in teamverband als zelfstandig werken. Je staat stevig in je schoenen, bent proactief en durft stappen te zetten. Klantgerichtheid staat bij ons zeer hoog in het vaandel. Je dient daarom zowel intern als extern klant- en servicegericht te kunnen werken.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde opleiding op MBO-4 niveau;
* Minimaal 6 maanden ervaring met Oracle, opgedaan in de afgelopen 3 jaar.

## Wensen

* Minimaal 6 maanden ervaring met bestel-, facturatie-, of inkoopprocessen;
* Ervaring bij een gemeentelijke instelling

## Competenties

Beschrijf hier met bullet points de competenties

* Resultaatgericht
* Integriteit
* Stressbestendig
* Nauwkeurig
* klantgericht

## De afdeling

Jouw werkgebied voor deze vacature is het cluster Stadsbeheer. Bij dit cluster steken we letterlijk de handen uit de mouwen. Voor een schone, veilige en nette stad. Het resultaat op straat is wat voor ons telt. De medewerkers van dit cluster werken in beheer, onderhoud, handhaving of toezicht. Bijvoorbeeld als rioolreiniger, straatveger, stadswacht, toezichthouder in een parkeergarage, onderhoudsmonteur of landmeter. Werk waarbij je er echt bent voor de Rotterdammers en merkbaar iets doet voor de stad.

## Onze organisatie

Werken voor de gemeente Rotterdam is werken voor een stad die zichzelf steeds opnieuw uitvindt. Die bekend staat als innovatief en internationaal. Een stad ook met complexe vraagstukken en grote maatschappelijke opgaven. In deze voorhoede werk jij, voor en samen met meer dan 620.000 Rotterdammers. Bij zo’n stad hoort een eigentijdse overheid. Wij bieden je ruimte en kansen om Rotterdam en daarmee jezelf vooruit te blijven helpen. Met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken.